

Les pauses

À l'oral, ce sont les pauses qui délimitent les unités d'informations. Elles sont indispensables. Il vaut mieux laisser des pauses pour permettre à chaque auditeur de recevoir les informations. Ces pauses pleines ne sont pas à confondre avec des trous de mémoire ou des marques d'hésitation. À l'oral, ce sont les silences qui font la ponctuation du discours.

Plan de l'exposé

Votre exposé doit être clairement organisé en différentes parties qui constitueront son plan général. Ce plan devra être mémorisé, même si vous pouvez disposer d'un aide-mémoire. Il devra néanmoins être suffisamment souple pour que vous puissiez y introduire de nouveaux éléments (explications, reformulations, exemples, illustrations) si les réactions de votre auditoire vous le conseillent.

À partir du plan de votre exposé, créez une diapositive pour chaque partie. Utilisez chaque titre de votre plan comme titre de la diapositive.

2^e règle de l'exposé

Structurez votre exposé en séparant nettement ses différentes parties.

3^e règle de l'exposé

Préparez un aide-mémoire : l'idéal sera de le faire sous forme de diaporama. Si vous ne disposez pas d'ordinateur, préparez votre aide-mémoire personnel en utilisant des cartons ou des transparents selon les mêmes principes.

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES POUR RÉALISER UN BON DIAPORAMA

- | | |
|-------------------------|---|
| Titre des diapos | <ul style="list-style-type: none">• Mettez un titre (1^{er} niveau) sur chaque diapositive. |
| Sous-titres | <ul style="list-style-type: none">• Évitez d'utiliser une seule idée secondaire (2^e niveau) sur une diapo. |
| Rédaction | <ul style="list-style-type: none">• Résumez le texte (3^e niveau). Ne rédigez pas de phrases complètes. Idéalement, une idée est résumée en une ligne.• Les experts suggèrent 6 mots par ligne et 6 lignes maximum par diapo.• Commencez chacun des éléments du texte par un verbe ou par un nom commun.• Évitez les articles définis ou indéfinis au début des éléments (le, la, les, l' / un, une, des).• Évitez les détails.• Faites attention aux fautes d'orthographe : elles sont très visibles sur un grand écran. |
| Design | <ul style="list-style-type: none">• Utilisez un fond sobre et clair : les couleurs sombres et criardes fatiguent le public et ne sont plus à la mode ; les photos détournent l'attention et empêchent la bonne lisibilité.• Utilisez toujours la même police pour vos titres et pour vos textes ; choisissez plutôt des couleurs froides (noir, bleu foncé, vert foncé pour vos caractères).• Évitez l'excès d'animations qui amusent le créateur du montage mais exaspèrent le spectateur.• Veillez à l'homogénéité de votre présentation : couleurs, polices, fonds, animations, sons... |